



OFERTA DE EMPLEO FERIAS PICE 2021

CODIGO OFERTA 23.9

DATOS Y REQUISITOS DE LA OFERTA

Nombre del puesto	ADMINISTRATIVA/O
Breve descripción del puesto	Grupo Lanak selecciona administrativa/o para importante empresa del sector industrial ubicada en Urnieta. Se encargará de la atención al cliente, proveedores, facturación, contabilidad y otras labores de oficina. Horario de 8.00-13.00/14.00-17.30. Salario: 18.000€
Lugar del centro de trabajo	Urnieta

REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel académico	Grado Superior Opcional: seleccionar otra		
Título académico	Técnico Superior en Administración y Finanzas		
Formación complementaria (Especialidad, postgrados, másteres,...)			
Requiere experiencia en el puesto	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Años de experiencia	3

IDIOMAS

Idioma	Nivel
Euskera	Nivel Alto

COMPETENCIAS DIGITALES

Herramienta	Observaciones
Paquete Office	Nivel Alto

COMPETENCIAS / HABILIDADES

Persona polivalente